平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
共通全般	白		市報さいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			さいたま市統計書	紙	１年			
			カイゼン	電子	３年			
		継	情報資産台帳	紙	-			
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-			
文書管理	青		文書管理通知	紙	１年			
		継	ファイリングシステムマニュアル	紙	-			
		継	文書事務の手引	電子	-			
		継	電子文書管理システム利用の手引	紙	-			
ファイル基準表	黄		平成２６年度ファイル基準表	電子	１０年			
情報公開・個人情報保護	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引	紙	-			
		継	市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	紙	-			
			行政情報検索目録	紙	１年			
		継	「見える化」推進の手引	紙	-			
		継	個人情報取扱事務台帳	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
危機管理	赤	継	危機管理指針	紙	-			
		継	地域防災計画	電子	-			
			災害時の活動マニュアル・職員動員名簿	紙	１年			
			災害時職員出動・救助・物資配備記録	電子	１年			
		継	国民保護計画	電子	-			
		継	緊急事態等対処計画	紙	-			
財産	青	継	備品台帳	紙	-			
		継	備品分類表	電子	-			
		継	物品管理の手引	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事・雇用	黄		人事・雇用全般	紙	１年			
		継	人事評価マニュアル・Q&A	紙	-			
			組織目標シート	電子	３年			
			人事評価制度通知	紙	１年			
			人事異動	電子	１年			
		継	職員録	紙	-			
			退職（定年・自己都合）	電子	１年			
服務・休暇	緑		服務・休暇全般	紙	３年			
		継	人事の手引	電子	-			
			出勤簿	紙	１年			
			年次有給休暇届簿	紙	１年			
			特別休暇簿	紙	１年			
			病気休暇願・出勤届	紙	１年			
			介護休暇・育児休業	紙	３年			
			職務専念義務免除	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
勤務命令・報告	白		勤務命令・報告全般	紙	１年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（上半期）	紙	１年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（下半期）	紙	１年			
			振替簿	紙	１年			
			旅行命令（交通機関を使用する場合（様式２号））	紙	１年未満			2015/04/01
			旅行命令（公用車を使用する場合（様式３号））	紙	１年未満			2015/04/01
			出張復命書	紙	１年			
		継	勤務情報システムマニュアル	紙	-			
			勤務状況報告書・算定表兼特殊勤務報告書	紙	１年			
			管理職員特別勤務実績簿	紙	１年			
研修	赤		主管課研修	電子	１年			
			外部機関の研修案内	電子	１年			
			所属内研修	電子	１年			
			人材育成課研修	紙	１年			
給与	青		給料・手当全般	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
給与	青	継	給与の手引	電子	-			
			年末調整	紙	１年未満			2015/04/01
福利厚生	黄		福利厚生全般	電子	１年			
			職員の健康管理・健康相談	電子	１年			
			安全衛生・公務災害	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
歳入・歳出	黄	継	支出事務の手引	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
議会	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会全般	白		市議会だよりさいたま	紙	１年未満			2015/04/01
議案	赤		６月定例会議案	電子	１年			
			９月定例会議案	電子	１年			
			１２月定例会議案	電子	１年			
			２月定例会議案	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市民の窓口共通全般	白		市民の窓口共通全般	紙	３年			
			庁内連絡会議	電子	１年			
		継	区民課長会議	紙	-			
			担当者会議	紙	３年			
		継	法令・要綱	紙	-			
			提案・要望受付	電子	１年			
		継	公印依頼申請・報告書	紙	-			
		継	地球温暖化対策実行計画	紙	-			
		継	警備緊急連絡表	紙	-			
		継	府内市民の窓口設置準備・概要・レイアウト	紙	-			
ＩＴ全般	赤	継	ホームページ作成	紙	-			
		継	情報端末利用関連通知	電子	-			
		継	情報端末・Ｓネット操作マニュアル	電子	-			
		継	業務端末入替設置図・入替関連通知	電子	-			
		継	市民の声データベースシステム	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ＩＴ全般	赤	継	公共施設マネジメントシステム	紙	-			
住基ネット	白		住基ネット関連通知	紙	１年			
		継	ＣＳ端末操作手引書	紙	-			
		継	操作者用ＩＣカード管理台帳	電子	-			
		継	住民基本台帳事務処理要領	紙	-			
		継	運用上の留意事項	紙	-			
		継	さいたま市住基ネット管理規定	紙	-			
		継	広域交付運用マニュアル	紙	-			
			チエックリストによる自己点検	電子	１年			
			緊急時対応訓練	電子	１年			
			CS端末作業通知	電子	１年			
施設保守管理	緑		リコープリンター点検報告書	電子	１年			
			ゼロックス・メーター連絡票	紙	１年			
			富士通保守作業報告書	電子	１年			
		継	リコープリンター取扱説明書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
施設保守管理	緑	継	電子レジスター取扱説明書	紙	-			
		継	ＡＥＤ管理	紙	-			
窓口ＰＲ	黄		ＰＲチラシ配布	紙	３年			
			市報掲載	紙	３年			
			ポスター掲示	紙	３年			
			窓口アンケート	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
手数料・市税・公金集計	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
各種証明・税証明手数料日計表	黄		４月～５月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
			６月～７月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
			８月～９月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
			１０月～１１月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
			１２月～１月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
			２月～３月／各種証明・税証明手数料日計表	紙	１年			
税金・公金収納件数及び金額集計表	白		4月～5月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
			6月～7月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
			8月～9月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
			10月～11月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
			12月～1月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
			2月～3月／税金・公金収納件数及び金額集計表	紙	３年			
領収書・小票・金種明細書	青		４月～５月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			
			６月～７月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			
			８月～９月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
手数料・市税・公金集計	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
領収書・小票・金種明細書	青		１０月～１１月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			
			１２月～１月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			
			２月～３月／領収書・小票・金種明細書	紙	５年			
収納報告書明細票	黄		４月～６月／収納報告書明細票	紙	３年			
			７月～９月／収納報告書明細票	紙	３年			
			１０月～１２月／収納報告書明細票	紙	３年			
			１月～３月／収納報告書明細票	紙	３年			
税証明書等交付件数集計	赤		税証明書等交付件数集計報告	電子	３年			
各種受付手数料集計（福祉）	白		4月～9月／各種受付手数料集計（福祉）	紙	３年			
			10月～3月／各種受付手数料集計（福祉）	紙	３年			
市税・公金集計	緑		現金取扱員収納調書	紙	５年			
			現金出納簿	紙	５年			
納付書兼領収書・納付書（控）	黄		４月～５月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			
			６月～７月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			
			８月～９月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
手数料・市税・公金集計	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
納付書兼領収書・納付書（控）	黄		１０月～１１月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			
			１２月～１月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			
			２月～３月／納付書兼領収書・納付書	紙	５年			
市税・公金納付書	緑		４月～５月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			６月～７月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			８月～９月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			１０月～１１月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			１２月～１月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			２月～３月／市税・公金納付書（控）	紙	３年			
			督促催告書引き抜きリスト	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口業務	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
交流室貸出	黄		交流室貸出申請	紙	１年			
			退庁時チェック表	紙	１年			
			鍵貸出し管理簿	紙	１年			
公金警備輸送業務	緑		公金警備輸送等業務全般	電子	１年			
		継	公金警備輸送業務マニュアル	紙	-			
			公金警備輸送等業務物件授受簿	紙	３年			
			両替金明細表	紙	１年			
			小口払資金借用書	紙	１年			
掲示依頼	青		掲示依頼通知（４月～５月）	紙	１年			
			掲示依頼通知（６月～７月）	紙	１年			
			掲示依頼通知（８月～９月）	紙	１年			
			掲示依頼通知（１０月～１１月）	紙	１年			
			掲示依頼通知（１２月～１月）	紙	１年			
			掲示依頼通知（２月～３月）	紙	１年			
通知	赤		通知／岩槻区区民課	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口業務	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
通知	赤		通知／岩槻区総務課等	紙	１年			
			通知／区政推進室	紙	１年			
			通知（業務端末関連）／区政推進室	紙	１年			
			通知（税証明発行関係）／税制課等	電子	１年			
			通知／本庁他課	紙	１年			
			通知（戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書の紛失）／法務局	紙	１年			
			通知（戸籍関係）／法務局	紙	１年			
			通知／庁外	紙	１年			
照会・回答	青		照会・回答／区政推進室	紙	１年			
			照会・回答／本庁他課	紙	１年			
犬の登録	赤	継	犬の登録マニュアル	紙	-			
		継	狂犬病予防注射マニュアル	紙	-			
			猫の去勢・不妊手術費助成事業	紙	３年			
		継	犬の登録証（鑑札・注射済票）	紙	-			
			犬の登録申請書	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
市民の窓口業務	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
犬の登録	赤		狂犬病予防注射済票交付申請書	紙	１年			
母子手帳	黄	継	母子手帳マニュアル	紙	-			
			母子健康手帳月別交付報告書・発行台帳	紙	１年			
			妊娠届出書・母子手帳再交付・追加申請書	紙	１年			
粗大ごみ等処理手数料	緑	継	粗大ごみマニュアル	紙	-			
			手数料管理簿	電子	１年			
			納付券納品依頼書・破損・汚損報告書	電子	１年			
			４月～３月／納付書兼領収書	紙	５年			
			４月～３月／粗大ごみ等処理手数料収納控	紙	５年			
水道料金	緑	継	下水道使用料マニュアル	紙	-			
			水道使用料通知	紙	１年			
			４月～３月／水道料収納金払込書・原符	紙	５年			
市民手帳	青		市民手帳販売・実績通知	電子	１年			
			市民手帳納付書・領収書控	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
交付申請書	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民票等請求書	緑		4月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			５月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			６月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			７月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			８月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			９月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			１０月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			１１月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			１２月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			１月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			２月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
			３月／住民票・印鑑・戸籍交付請求書	紙	５年			
諸証明	赤		諸証明交付請求書	紙	５年			
税務証明	黄		４月～５月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			６月～７月／税務証明交付請求書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
交付申請書	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
税務証明	黄		８月～９月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１０月～１１月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			１２月～１月／税務証明交付請求書	紙	３年			
			２月～３月／税務証明交付請求書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
業務マニュアル	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
市民の窓口業務マニュアル	赤	継	住民票発行マニュアル	紙	-			
		継	戸籍発行マニュアル	紙	-			
		継	諸証明発行業務マニュアル	紙	-			
		継	外国人住民票マニュアル	紙	-			
		継	本人確認事務取扱マニュアル	紙	-			
		継	事務運用マニュアル（証明交付請求編）	紙	-			
		継	本人通知制度	紙	-			
		継	住民基本台帳カードの多目的利用登録	紙	-			
		継	住民記録系新システム運用通知（マニュアル差替通知含む）	紙	-			
		継	コンビニ交付	紙	-			
		継	DV被害者支援措置事務運用マニュアル	紙	-			
他課依頼業務マニュアル	青	継	税務証明ガイドブック	紙	-			
		継	さいたま市コード表（所在別）	紙	-			
		継	税端末基本操作マニュアル	紙	-			
		継	税証明書発行操作マニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
業務マニュアル	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
他課依頼業務マニュアル	青	継	税納付書発行操作マニュアル	紙	-			
		継	市県民税・軽自動車税・納税証明等マニュアル	紙	-			
		継	固定資産証明発行マニュアル	紙	-			
		継	国保税業務マニュアル	紙	-			
		継	児童手当受付申請マニュアル	紙	-			
		継	介護保険マニュアル	紙	-			
		継	福祉医療（子育て支援医療費等）マニュアル	紙	-			
		継	後期高齢者医療制度マニュアル	紙	-			
		継	その他福祉（成年後見制度等）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
通報書	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
通報書（岩槻区）	青	継	印鑑保護者／通報書（岩槻区）	紙	-			
		継	発行保護者／通報書（岩槻区）	紙	-			
		継	成年被後見人／通報書（岩槻区）	紙	-			
通報書（他区）／あ～さ行	緑	継	あ／通報書	紙	-			
		継	い／通報書	紙	-			
		継	う／通報書	紙	-			
		継	え／通報書	紙	-			
		継	お／通報書	紙	-			
		継	か／通報書	紙	-			
		継	き／通報書	紙	-			
		継	く・け／通報書	紙	-			
		継	こ／通報書	紙	-			
		継	さ／通報書	紙	-			
		継	し／通報書	紙	-			
		継	す／通報書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
通報書	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
通報書（他区）／あ～さ行	緑	継	せ・そ／通報書	紙	-			
通報書（他区）／た～わ行・外国人	青	継	た／通報書	紙	-			
		継	ち・つ・て・と／通報書	紙	-			
		継	な／通報書	紙	-			
		継	に・ぬ・ね・の／通報書	紙	-			
		継	は／通報書	紙	-			
		継	ひ／通報書	紙	-			
		継	ふ・へ／通報書	紙	-			
		継	ほ／通報書	紙	-			
		継	ま／通報書	紙	-			
		継	み／通報書	紙	-			
		継	む・め・も／通報書	紙	-			
		継	や／通報書	紙	-			
		継	ゆ・よ／通報書	紙	-			
		継	ら・わ／通報書	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 岩槻区役所/区民生活部/区民課府内市民の窓口

第１ガイド	色
通報書	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
通報書（他区）／た～わ行・外国人	青	継	外国人／通報書	紙	-			